



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 11 de fevereiro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 21, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre as diretrizes para o acompanhamento, o monitoramento e a fiscalização do Programa de Alimentação Escolar – PAE, executado no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, por meio do atendimento direto (Sistema de Gestão Centralizada)

O SECRETARIO DA EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e à vista do que representou à Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares -

DIISE, no âmbito da execução do Programa de Alimentação Escolar – PAE, e considerando;

- a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica;

- a Resolução FNDE nº 06, de 8 de maio de 2020, e suas atualizações, que estabelecem as normas de execução, acompanhamento e prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

- a importância de assegurar a adequada gestão da cadeia de abastecimento, o controle da execução contratual e a conformidade técnica e administrativa do Programa de Alimentação Escolar – PAE, no âmbito estadual;

- o Decreto Estadual nº 69.665, de 30 de junho de 2025, que aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria da Educação; e

- a Resolução SEDUC nº 108, de 28 de julho de 2025, que aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria da Educação,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica estabelecido as diretrizes e atribuições das unidades e equipes envolvidas na execução, acompanhamento e fiscalização do Programa de Alimentação Escolar – PAE, abrangendo todas as etapas da cadeia de

abastecimento, desde o planejamento de compras até o fornecimento das refeições aos estudantes.

Artigo 2º - Compete à Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – DIISE, no âmbito da execução do Programa de Alimentação Escolar – PAE:

I – planejar e coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE, as ações de infraestrutura física necessárias à adequada execução da alimentação escolar

nas unidades da rede estadual de

ensino, observadas as normas sanitárias e de segurança vigentes;

II – assegurar, em conjunto com as áreas competentes, as condições de funcionamento de cozinhas, despensas, refeitórios e demais ambientes de apoio à alimentação escolar, inclusive quanto a instalações elétricas,

hidráulicas e de gás, mobiliário e equipamentos;

III – programar, em articulação com as Unidades Regionais de Ensino e com a COALE, as obras, reformas, adequações e manutenções relativas aos espaços destinados à alimentação escolar;

IV – planejar e executar, nos termos da legislação aplicável, a aquisição, reposição e manutenção de equipamentos, utensílios e demais bens móveis essenciais à produção e distribuição das refeições;

V – apoiar a definição de padrões de infraestrutura e de serviços escolares relacionados à alimentação escolar, em consonância com as diretrizes técnicas estabelecidas pela COALE;

VI – acompanhar e monitorar, em conjunto com a COALE e com as Unidades Regionais de Ensino, a execução das ações de infraestrutura relacionadas ao PAE, adotando as medidas necessárias para correção de não

conformidades identificadas.

Artigo 3º - Compete à Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE, no âmbito de suas atribuições institucionais:

I – planejar e coordenar o processo de aquisição, contratação e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;

II – elaborar e revisar os cardápios e especificações técnicas dos produtos, em conformidade com as diretrizes do PNAE;

II- elaborar, por meio da Divisão de Nutrição (DNUT), estudos, cardápios e especificações técnicas, promovendo ações de educação alimentar e nutricional, controle de qualidade dos gêneros alimentícios e testes de

aceitabilidade;

III – realizar o planejamento de envio dos gêneros alimentícios às unidades escolares, com base nas informações de consumo e estoque encaminhadas pelas UREs;

IV – supervisionar a execução dos contratos terceirizados e centralizados, assegurando o cumprimento dos prazos, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos;

VI – implementar e monitorar os procedimentos de controle de qualidade dos produtos adquiridos, desde a origem até a entrega nas unidades escolares;

VII – analisar e consolidar os relatórios de dados referentes à alimentação escolar na Plataforma da Secretaria Escolar Digital - SED, encaminhados pelas UREs, para subsidiar o planejamento logístico e a tomada de decisão;

VIII – coordenar, por meio da Divisão de Logística de Distribuição (DLID), as atividades de recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição dos gêneros alimentícios,

assegurando o cumprimento dos

cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

IX – orientar tecnicamente as equipes regionais e escolares quanto aos procedimentos operacionais, de armazenamento, manipulação e controle;

X – propor medidas corretivas ou administrativas em casos de não conformidade identificados no acompanhamento regional ou na fiscalização contratual.

Artigo 4º - Compete à Divisão de Planejamento da Alimentação – DPALI, unidade integrante da Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE:

I – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de alimentação escolar;

II – especificar e propor a contratação de serviços terceirizados em todas as etapas, observando as cláusulas técnicas e os termos de referência;

III – orientar e apoiar as Unidades Regionais de Ensino quanto à fiscalização técnica e à sistematização das informações relativas à execução contratual;

IV – acompanhar e consolidar as informações de planejamento, execução orçamentária e financeira do Programa de Alimentação Escolar;

V – prestar apoio técnico e operacional às Unidades Regionais de Ensino e às escolas quanto às rotinas de recebimento, armazenamento e controle dos gêneros;

VI – articular-se com as demais divisões da COALE, órgãos da SEDUC e municípios, prestando o apoio técnico necessário à execução do Programa.

Artigo 5º - Compete às Unidades Regionais de Ensino – UREs, por meio da Secção de Compras e Serviços:

I – coordenar e executar o acompanhamento e a fiscalização do Programa de Alimentação Escolar na respectiva circunscrição;

II – realizar a verificação semanal dos estoques das unidades escolares, mantendo as informações atualizadas em sistema próprio e encaminhando-as à COALE;

III – fiscalizar o cumprimento dos contratos de manipulação e fornecimento de refeições, observando aspectos operacionais, quantitativos e de qualidade;

IV – avaliar as condições de infraestrutura, armazenamento e preparo de alimentos nas unidades escolares;

V – emitir relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades de fiscalização e acompanhamento contratual;

VI – comunicar imediatamente à COALE eventuais irregularidades contratuais, falhas de abastecimento ou riscos à segurança alimentar;

VII – apoiar tecnicamente as equipes escolares nas rotinas de controle de estoque, recebimento de produtos e conferência de guias de remessa;

VIII – promover a integração entre gestores escolares, empresas contratadas e a COALE, visando à eficiência e regularidade do abastecimento;

IX - efetuar todas as operações no sistema de alimentação escolar de sua competência.

Artigo 6º - Compete às unidades escolares:

I – receber os gêneros alimentícios conforme cronograma estabelecido, bem como documentação comprobatória de recebimento e utilização dos gêneros;

II – conferir a quantidade, o peso e as condições de conservação no ato do recebimento, registrando eventuais ocorrências em sistema de alimentação escolar;

III - realizar os registros das guias de remessa de gêneros alimentícios no sistema de alimentação escolar, apontando em tempo hábil seu recebimento ou devolução;

IV – realizar o controle de estoque e consumo diário dos gêneros alimentícios, mantendo registros atualizados e acessíveis à URE por meio da Secção de Compras e Serviços;

V – comunicar à URE por meio da Secção de Compras e Serviços, eventuais inconsistências no recebimento, perdas, sobras ou irregularidades de qualidade;

VI – colaborar nas ações de fiscalização e acompanhamento realizadas pela equipe regional ou outros órgãos de controle;

VII – manter adequada conservação e organização dos gêneros alimentícios, respeitando as normas de armazenamento e validade;

VIII – garantir a execução correta das rotinas de preparo e distribuição das refeições, conforme as orientações recebidas;

IX - exercer o papel de fiscal do serviço contratado para a manipulação da alimentação escolar;

X - efetuar todas as operações no sistema de alimentação escolar de sua competência.

Artigo 7º - As Secção de Compras e Serviços das UREs deverão encaminhar à Divisão de Planejamento da Alimentação – DPALI, de forma periódica:

I – o relatório consolidado das escolas acompanhadas, em formato Excel, contendo os dados de estoque e as visitas realizadas;

II – os relatórios de fiscalização assinados, em formato PDF, acompanhados das respectivas observações e encaminhamentos.

§1º - Os relatórios deverão permanecer arquivados nas Secção de Compras e Serviços da UREs e disponíveis para consulta pelos órgãos de controle interno e externo.

§2º - Poderá ser implementado sistema informatizado para registro, acompanhamento e envio dos relatórios e informações referidos neste artigo, com vistas a aprimorar o monitoramento, a padronização e a rastreabilidade

dos dados.

Artigo 8º - O cumprimento das atribuições e procedimentos definidos nesta Resolução é de responsabilidade conjunta da Coordenadoria de Alimentação Escolar, das Unidades Regionais de Ensino e das Unidades Escolares,

observadas as competências específicas de cada instância.

§1º - Eventuais situações de inconformidade ou dificuldades no cumprimento das rotinas deverão ser registradas e comunicadas à Subsecretaria de Gestão Corporativa por meio

da Diretoria de Infraestrutura e Serviços

Escolares, a fim de viabilizar orientações e ajustes necessários, bem como a instauração de procedimentos administrativos previstos e o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§2º- Os servidores envolvidos nas etapas de recebimento, conferência, armazenamento e controle de gêneros alimentícios, bem como na fiscalização dos serviços de manipulação e preparo de refeições deverão observar as

normas desta Resolução, bem como as orientações complementares emitidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar.

§3º - A identificação de falhas ou descumprimentos será tratada prioritariamente de forma orientativa, visando ao aprimoramento dos processos e à melhoria contínua da gestão da alimentação escolar.

Artigo 9º - No âmbito de suas competências, a Subsecretaria de Gestão Corporativa por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares e Coordenadoria de Alimentação Escolar, deverão adotar medidas de

planejamento para assegurar a logística, o transporte e a utilização racional dos recursos destinados à execução do Programa de Alimentação Escolar.

Artigo 10 - Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados pela Subsecretaria de Gestão Corporativa por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares e Coordenadoria de Alimentação Escolar, que

poderá expedir orientações complementares para garantir a execução desta Resolução.

Artigo 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.